

AVIS DE RÉUNION PROCÈS-VERBAL

Titre de la réunion :	Comité de gouvernance et de mise en candidature	Date et heure :	Le 14 novembre 2017 à 09:00	
		Endroit :	Vidéoconférence	
But de la réunion :	Réunion régulière	Bathurst (siège social) : grande salle	(Gilles)	
		Moncton : salle du conseil (local 2026)	(Michelyne)	
		Edmundston : salle 2281	(Gisèle et Lucie)	
Présidente :	Lucille Auffrey	Campbellton : salle 4002 (soins palliatifs)	(Sonia, Wesley)	
Secrétaire :	Lucie Francoeur	Téléconférence :	(Lucille)	
Participants				
Gilles Lanteigne Gisèle Beaulieu		Lucille Auffrey Sonia Roy		Wesley Knight Michelyne Paulin
ORDRE DU JOUR				Documents
1. Ouverture de la réunion				
2. Déclaration de conflits d'intérêts				
3. Adoption de l'ordre du jour			D	✓
4. Adoption du procès-verbal du 25 septembre 2017			D	✓
5. Suivis de la dernière réunion tenue le 25 septembre 2017				
5.1 Dialogue avec le public			D	✓
6. Affaires nouvelles				
6.1 Plan de travail - Règlements administratifs – Section médicale			I	✓
6.2 Rapport verbal – Groupe de travail adhoc pour la planification de la retraite du CA			I	
6.3 Gabarit – Note d'information			I	✓
6.4 Évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration			I	✓
7. Date de la prochaine réunion : le 22 janvier 2018 à 09:00			I	
8. Levée de la réunion				

AVIS DE RÉUNION PROCÈS-VERBAL

Titre de la réunion :	Comité de gouvernance et de mise en candidature	Date et heure :	Le 25 septembre 2017 à 09:00		
		Endroit :	Vidéoconférence		
But de la réunion :	Réunion régulière	Bathurst (siège social)	(Gabriel)		
		Moncton : salle du conseil	(Lucille)		
		Edmundston : salle 2281	(Gisèle, Lucie)		
Présidente	Lucille Auffrey	Campbellton : salle 4002	(Wesley)		
Secrétaire	Lucie Francoeur	Téléconférence :	(Sonia)		
Participants					
Lucille Auffrey	✓	Michelyne Paulin	A	Wesley Knight	✓
Gilles Lanteigne	A	Sonia A. Roy	✓	Gisèle Beaulieu	✓
Gabriel Godin	✓				
PROCÈS-VERBAL					

1. Ouverture de la réunion

La réunion est ouverte par Lucille Auffrey à 09:00.

2. Déclaration de conflits d'intérêts

Aucun conflit d'intérêts potentiel n'est déclaré.

3. Adoption de l'ordre du jour**MOTION 2017-09-25 / 01GMC**

Proposé par Sonia A. Roy

Appuyé par Wesley Knight

Et résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

Adopté à l'unanimité.

4. Adoption du procès-verbal du 6 juin 2017**MOTION 2017-09-25 / 02GMC**

Proposé par Sonia A. Roy

Appuyé par Wesley Knight

Et résolu que le procès-verbal de la réunion du 6 juin 2017 soit adopté tel que présenté.

Adopté à l'unanimité.

5. Suivis de la dernière réunion tenue le 6 juin 2017

La révision des règlements administratifs se poursuit. Un plan de travail sera présenté à la prochaine réunion.

À ce jour, l'entente de responsabilisation n'a pas été signée par le réseau et le ministère.

6. Affaires nouvelles**6.1 Mandat du Comité de gouvernance et de mise en candidature**

Le mandat du Comité de gouvernance et de mise en candidature est présenté à titre d'information étant donné que le comité est constitué d'un nouveau membre. Le comité est responsable de veiller à la structure et à la bonne gouvernance du Réseau, et d'appuyer et conseiller le Conseil en la matière.

6.2 Plan de travail 2017-18

Un plan de travail est proposé, afin que le Comité puisse s'acquitter de ses fonctions :

- Fonctionner efficacement en tant que Conseil ;
- Définir clairement l'orientation de la Régie ;
- Appuyer la Régie pour qu'elle réalise son mandat ;
- Rendre compte et atteindre des résultats durables.

MOTION 2017-09-25 / 03GMC

Proposé par Wesley Knight

Appuyé par Sonia A. Roy

Et résolu que le plan de travail 2017-18 soit accepté tel que présenté.

Adopté à l'unanimité.**6.3 Plan de formation du Conseil d'administration 2017-18**

Un plan de formation a été développé pour la prochaine année comprenant quatre thèmes dont :

1. Éthique organisationnelle ;
2. Planification stratégique ;
3. Qualité et sécurité des usagers ;
4. Gouvernance.

Le calendrier de formation coïncide avec les réunions du Conseil d'administration. Des exemples de formation sont cités pour chacun des thèmes, entre autres le rôle de mentor. Il est suggéré de planifier une formation en octobre prochain, afin de revoir les attentes à l'égard des activités de mentorat.

MOTION 2017-09-25 / 04GMC

Proposé par Sonia A. Roy

Appuyé par Wesley Knight

Et résolu que le plan de formation du Conseil d'administration 2017-18 soit accepté tel que présenté.

Adopté à l'unanimité.**6.4 Résultats de la visite d'Agrément en lien avec les normes de Gouvernance**

Une équipe de douze visiteurs accompagnés de deux visiteurs patients-partenaires ont visité les quatre coins de l'organisation du 18 au 23 juin dernier. L'exercice a permis d'évaluer la gouvernance, le leadership, les programmes cliniques et les services de l'organisation par rapport aux exigences d'Agrément Canada en matière de qualité et de sécurité. Au total, 3190 normes ont été évaluées dans le cadre de la visite et un taux de conformité global de 91 % a été obtenu. Le Réseau a obtenu le statut d'organisme « Agréé ». Des mesures de suivi doivent être soumises en décembre 2017, juin 2018 et décembre 2018 pour conserver ce statut.

Depuis la dernière visite d'agrément en 2013, nous notons des améliorations importantes dans les taux de conformité pour les équipes de gouvernance et leadership, tel que démontré dans le tableau ci-dessous :

	Taux de conformité	
	2013	2017
Gouvernance	60.6 %	98.8 %
Leadership	67.9 %	93.2 %

Les équipes d'agrément assureront la continuité des travaux, afin de rencontrer les exigences requises pour maintenir le statut d'agrément, tout en maintenant les balises en place dans le but d'assurer la pérennité de la démarche d'amélioration continue.

L'équipe de gouvernance a eu une seule non-conformité sur les 86 normes évaluées lors de la visite.

- *Norme 2.3 – Le Conseil d'administration compte des usagers parmi ses membres, lorsque c'est possible.*

Gisèle Beaulieu commente qu'un comité d'utilisateur sera créé pour nous permettre de nous aider dans la prise de décision. D'ailleurs, il existe déjà un comité d'utilisateurs/patients pour revoir certains processus et politiques en lien avec les particularités de la santé mentale. Cette approche s'intègre à l'initiative d'engagement des patients et des familles pour nous permettre de déterminer ce qui fonctionne bien et d'identifier des occasions de s'améliorer.

Un membre suggère d'avoir une période de discussions à huis clos sur les commentaires des membres du public « L'oreille sur la communauté ». Des discussions auront lieu à la prochaine réunion du Conseil pour déterminer s'il y a lieu d'apporter un encadrement plus précis à cet effet.

6.5 Groupe de travail pour la retraite du CA

Une révision annuelle du plan stratégique est prévue en décembre 2017 selon le cycle de planification du Réseau de santé Vitalité. La mise sur pied d'un groupe de travail ad hoc relevant du Comité de gouvernance et de mise en candidature est requise dans le but de planifier la retraite du Conseil d'administration en décembre 2017. Le groupe de travail ad hoc sera aussi appuyé de l'Équipe de leadership du Réseau.

Il est essentiel d'avoir une représentation de tous les comités permanents du Conseil sur le groupe de travail ad hoc pour accroître la valeur ajoutée du Conseil d'administration dans la révision annuelle du plan stratégique.

MOTION 2017-09-25 / 05GMC

Proposé par Sonia A. Roy

Appuyé par Wesley Knight

Et résolu que la mise sur pied du groupe de travail ad hoc relevant du Comité de gouvernance et de mise en candidature soit approuvée avec la composition des membres suivants :

- Anne Soucie (Présidente du Groupe de travail)
- Lucille Auffrey (Gouvernance et de mise en candidature)
- Rita Godbout (Finances et vérification)
- Norma McGraw (Services à la clientèle, qualité et sécurité)
- Pauline Bourque (Stratégique de la recherche et de la formation)

Adopté à l'unanimité.

6.6 Changement de nom de la Régie régionale de la Santé A

La Régie régionale de la santé A a pris naissance lors de la création des Régies régionales de la santé en 2008. Ce nom légal est utilisé dans la signature de tous les contrats et la gestion des affaires de l'organisation. Par ailleurs, le ministère de la Santé s'apprête à réviser la Loi sur les Régies régionales de la santé cet automne et a demandé aux deux Régies si elles avaient des objections à changer leur nom dans la Loi pour prendre le nom de marque, soit Réseau de santé Vitalité.

Nous n'avons aucune restriction à cet égard. D'ailleurs, la modification du nom dans la Loi faciliterait la rédaction et la compréhension dans les contrats de l'organisation.

6.7 Évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration

Les résultats de l'évaluation de la dernière réunion du Conseil et de la session de formation tenue le 19 juin sont soumis pour discussion et information. Nous constatons un taux de participation élevé pour toutes les évaluations, ce qui est excellent.

Il a été noté d'augmenter le temps de discussion pour les divers items à huis clos. Ceci sera tenu compte lors des prochaines réunions. Des sujets futurs ont été identifiés tels que le suivi du plan sur l'octroi des privilèges, ainsi que pour la révision des règlements administratifs.

Un membre soulève que le contenu de l'Assemblée générale annuelle en juin dernier était long, puis qu'il serait bon de revoir le format des présentations pour qu'elles soient simplifiées et vivantes. Nous tiendrons compte de ce commentaire lors de la prochaine Assemblée.

En ce qui concerne la période de dialogue avec le public, cette période est fortement mobilisée par un seul groupe qui accapare presque tout le temps alloué pour la période d'échange, souvent par des sujets qui ont déjà abordé.

Le Conseil d'administration doit permettre la diversité des groupes pour le dialogue avec le public. Il y a différentes dimensions d'articuler les problèmes, exemples ; problème d'un individu, problème de politique publique, ont des causes importantes à la société. Comment équilibrer et inviter la participation communautaire ? Les membres se questionnent sur le format ou d'autres moyens pour échanger avec le public.

Durant les dernières années, nous avons fait plusieurs tentatives pour se donner un paramètre de

fonctionnement efficace, mais il y a certainement d'autres éléments à revoir. Un suivi sera apporté à la prochaine réunion du Conseil d'administration.

7. Date de la prochaine réunion : le 14 novembre 2017.

8. Levée de la réunion

La levée de la réunion est proposée par Sonia A. Roy à 10:10.

Lucille Auffrey
Présidente du comité

Gisèle Beaulieu
V.-p. – Performance, Qualité et Services
généraux

Note couverture

Réunion du Comité de gouvernance et de mise en candidature
Date : le 14 novembre 2017

Objet : Dialogue avec le public

Puisqu'il est prévu dans les règlements administratifs de la Régie (art. B.4.0.6) que toutes les réunions du Conseil doivent être ouvertes au public, le Conseil d'administration a institué depuis la création de la Régie en 2008, une période de questions réservée au public dans une perspective de transparence et de reddition de compte et ainsi donner accès aux membres, groupes et organismes de la communauté de venir s'adresser au Conseil.

La structure mise en place a démontré qu'un encadrement plus précis et des sujets de discussion soumis à l'avance ont apporté certains bénéfices, soit 1) faire une demande 3 jours ouvrables avant la rencontre et 2) identifier les sujets de discussion. L'expérience démontre toutefois que des périodes d'échanges ont été fortement mobilisées par un seul groupe d'intérêt qui monopolise toute la période d'échange, souvent par des questions qui ont déjà été posées ou en effectuant des commentaires désobligeants envers les membres du CA ou de la direction dérangeant ainsi le déroulement de la réunion du Conseil. De façon à rendre cet échange davantage constructif, positif et respectueux, il y a lieu de procéder à certains ajustements.

La politique CA-225 Politiques en matière de communication et relations publiques ci-jointe a été révisée afin de vous proposer un encadrement qui permet un équilibre approprié entre donner au public l'accès au Conseil et faire en sorte que le Conseil puisse tenir ses réunions de façon efficace. Elle tient compte de l'obligation du Conseil d'être transparent et de rendre compte à ceux dont il sert les intérêts. Cependant, il faut noter que les réunions publiques ne sont pas les seuls moyens de parvenir à cette fin et que d'autres méthodes déjà en place sont utilisées telles des bonnes stratégies de communication, entre autres le bulletin d'information (Le Lien), le site web de la Régie, le rapport annuel, le plan stratégique, etc. La politique sera discutée plus en détail lors de la réunion pour vos commentaires et enlignements.

Soumis le 6 novembre 2017 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité et Services généraux



Manuel : Conseil d'administration

Titre :	COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES		N° : CA-225
Section :	Orientation - Lignes directrices	Date d'entrée en vigueur :	2017-06-19
Mandataire :	Conseil d'administration	Date de révision précédente :	2017-06-19
Approbateur:	Conseil d'administration Michelyne Paulin, présidente	Approuvée le :	2017-11
Établissement(s)/programme(s):			

POLITIQUE

Ce document inclut toutes les politiques du Conseil d'administration (le « Conseil ») qui traitent des communications et des relations publiques :

- Communications internes du Conseil d'administration;
- Protocole au sujet des relations avec les médias;
- Réunions du Conseil;
- Relations avec le personnel, les partenaires et la collectivité

1. Politiques en matière de communications internes au Conseil

Cette politique offre au Réseau de santé Vitalité (le « Réseau ») une marche à suivre concernant la communication de renseignements aux membres de son Conseil d'administration.

Les communications aux membres du Conseil se dérouleront selon le processus suivant :

Renseignements à caractère extraordinaire

Les renseignements de ce genre ont la caractéristique clé d'être à l'extérieur des limites des opérations régulières du Réseau. Certains de ces renseignements auront trait à des crises alors que d'autres seront de nature non récurrente. Ces renseignements seront communiqués aux membres du Conseil sur une base urgente :

- a. Les questions ayant trait aux postes du président et du président-directeur général (le « PDG ») qui touchent l'ensemble des opérations du Réseau (p. ex., une nomination ou une démission);
- b. Les crises majeures dans la prestation des services résultant potentiellement d'une erreur dans la prestation des services;

Politique / Procédure N° : CA-225

- c. Les questions ayant trait aux membres du Conseil (nomination, démission); ainsi que toute autre question jugée extraordinaire par le président du Conseil.

Renseignements sur les questions relatives aux opérations majeures du Réseau

Les renseignements clés permettant d'informer les membres du Conseil au sujet des progrès du Réseau seront communiqués sur une base continue selon le processus et les échéanciers en place pour la communication des progrès et des rapports d'étapes acceptés par le Conseil en consultation avec le personnel.

Devoirs et responsabilités

À l'exception des renseignements ayant trait au poste du PDG qui seront communiqués par le président ou son mandataire, il est de la responsabilité du PDG de s'assurer que les renseignements sont communiqués aux membres du Conseil dans des délais raisonnables selon le processus et les échéanciers mentionnés ci-dessus.

On encourage les membres du Conseil à apporter à l'attention du président, du PDG et du directeur des Communications les préoccupations soulevées par les membres de la communauté.

Mise en œuvre et suivi

Le PDG est responsable de mettre en place toute stratégie permettant la mise en œuvre de cette politique sur les communications et les relations publiques. Le Comité de gouvernance et de mise en candidature fera le suivi quant aux activités visant la mise en œuvre de cette politique et à leur efficacité et fera des recommandations au Conseil pour des amendements lorsque jugé nécessaire.

2. Protocole au sujet des relations avec les médias

Le protocole au sujet des relations avec les médias régit la façon dont les décisions du Conseil sont communiquées au public. Il comprend deux sections :

- a. Principes directeurs à l'intention des membres du Conseil;
- b. Devoirs et responsabilités en matière de communications – le président, les membres du Conseil, le PDG et le personnel des Communications et des relations publiques.

Principes directeurs à l'intention des membres du Conseil

- a. Les membres du Conseil doivent représenter le meilleur intérêt du territoire entier du Réseau et non seulement leur communauté d'origine;
- b. Les membres du Conseil se doivent de respecter et d'appuyer les décisions et positions officielles du Conseil dans toute communication subséquente de ces décisions et positions adoptées par le Conseil.

Devoirs et responsabilités en matière de communications

Le président du Conseil

Le président du Conseil est le porte-parole officiel du Conseil. Le président du Conseil peut émettre des commentaires sur des questions touchant la gouvernance (décisions du Conseil, nominations/départs de membres du Conseil, etc.), et ayant trait à des dossiers provinciaux (réactions à une décision du gouvernement, les budgets, la nomination du ministre de la Santé, etc.).

Le président du Conseil peut aussi émettre des commentaires au nom du PDG en son absence. De même, en l'absence de celui-ci, le PDG peut émettre des commentaires au nom du président. Le vice-président ou un membre du Conseil peuvent aussi être désignés pour émettre des commentaires en l'absence du président du Conseil.

Le PDG

Le PDG est le porte-parole principal pour les questions d'ordre opérationnel du Réseau. Ceci couvre les domaines tels que les établissements et les services, les ressources humaines, la communication en temps de crise, les relations de travail, et la gestion financière. Le PDG peut nommer un mandataire parmi l'équipe de direction pour émettre des commentaires sur des dossiers précis.

Le personnel des Communications

Le Service des communications est le principal point de contact des médias et détient l'autorité principale d'émettre des communiqués de presse au nom du Réseau. Tous les appels des médias doivent être dirigés au Service des communications afin d'assurer une réponse dans des délais raisonnables. Le personnel du Réseau doit s'efforcer de répondre aux demandes des médias rapidement en travaillant en collaboration avec le Service des communications.

Si nécessaire, le Service des communications peut aussi préparer le matériel de soutien tels les messages-clés à être utilisés par le porte-parole traitant d'un sujet particulier.

3. Politique relative aux réunions du Conseil

Le Conseil se rencontre au moins quatre fois par année ou plus fréquemment si nécessaire. La fréquence des réunions peut changer à tout moment à la discrétion du Conseil.

Toute réunion publique comprendra, suite à la levée de l'assemblée, une période de dialogue avec le public.

Les réunions des comités du Conseil se tiennent à huis clos.

Réunions du Conseil à huis clos

Afin de protéger la vie privée des particuliers, l'intérêt des affaires des particuliers et des entreprises, ou l'intérêt public, certains points ou dossiers ne seront pas traités lors des séances publiques du Conseil, mais plutôt lors de séances à huis clos. Le Conseil déterminera les points à être mis à l'ordre du jour de la séance à huis clos. Le Conseil exercera sa discrétion pour traiter certains points à huis clos en tenant compte de la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements sur la santé* et autres lois applicables à titre de guide. La communication des décisions prises par le Conseil lors de réunions à huis clos sera conforme aux dispositions de ces lois, mais pourra être étendue pour inclure la documentation relative à la prise de décision.

Réunions publiques du Conseil

Les réunions publiques du Conseil sont ouvertes au public, et sous réserve des procédures établies par le conseil, les personnes qui ne sont pas des membres du conseil sont autorisées à assister en personnes aux réunions du conseil à titre d'observateur, et dans des circonstances exceptionnelles, peuvent adresser le Conseil, qui peut y assister à titre d'observateur.

Les réunions se dérouleront en accord avec les règlements administratifs et les politiques et procédures du Réseau. Les décisions sont prises par consensus.

La participation aux discussions du Conseil durant la réunion est limitée aux membres du Conseil, au PDG et aux autres membres de l'équipe de leadership ou d'une tierce partie pouvant être présente à sur invitation du Conseil.

Les réunions publiques seront suivies d'un dialogue avec le public. Dans le but d'assurer le bon déroulement des échanges, de permettre la diversité des groupes et d'offrir à tous les intervenants un temps de parole équitable, ~~les particuliers et les organismes désirant s'adresser au Conseil doivent soumettre leurs questions ou le thème de leur intervention par courriel trois jours ouvrables avant la tenue de la réunion. la procédure suivante doit être respectée :~~

Procédures lors des réunions publiques du Conseil

~~Les réunions se dérouleront en accord avec les règlements administratifs du Réseau. Les décisions sont prises par consensus.~~

~~La participation aux discussions du Conseil est limitée aux membres du Conseil, au PDG et aux autres membres de l'équipe de direction ou d'une tierce partie pouvant être présente à l'invitation du Conseil.~~

Les personnes qui désirent s'adresser au conseil lors d'une réunion du conseil doivent soumettre un avis écrit de la demande au secrétaire du Conseil, au moins 10 jours ouvrables avant la réunion du conseil. La demande doit inclure une brève description écrite de la question spécifique à traiter et doit être accompagnée de tout document écrit que la

Mis en forme : Police :(Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police :(Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police :(Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police :(Par défaut)
Arial, 12 pt

Politique / Procédure N° : CA-225

personne voudra distribuer au Conseil. Les personnes ne seront autorisées à s'adresser au Conseil qu'en ce qui concerne les questions de gouvernance.

Les demandes adressées au Conseil seront examinées par le président du Conseil dans l'ordre de réception des demandes.

Les personnes qui demandent la possibilité de s'adresser au Conseil seront avisées de la décision du président au moins trois jours ouvrables avant la réunion du conseil.

Les personnes qui s'adressent au Conseil devront limiter leurs commentaires à cinq minutes.

Pas plus de trois présentations seront entendues à une réunion donnée du Conseil. Les présentations seront faites à la fin de la réunion publique.

Le conseil n'est pas obligé de répondre à une présentation.

Aucune personne ou aucun groupe ne peut s'adresser au Conseil concernant un item à l'ordre du jour ou une question qui n'est pas à l'ordre du jour si la personne ou le groupe a pris la parole devant le Conseil à ce sujet au cours des douze mois précédent.

Les membres du public peuvent également s'adresser au conseil en fournissant une lettre ou une note de service adressée au président du conseil, à l'attention du secrétaire général du Conseil. Bien que le Conseil puisse examiner les questions soulevées dans une telle correspondance, il n'est pas obligé d'y répondre.

Dans certains cas, le président peut déterminer qu'il est plus approprié pour une personne ou un groupe d'adresser leurs commentaires à un comité permanent du conseil ou à un autre organisme. Dans ces situations, les arrangements pour les présentations seront facilités par le secrétaire du Conseil.

Les personnes qui ne font pas partie du conseil sont priées d'aviser le secrétaire du Conseil s'ils prévoient assister à une réunion du conseil.

Les membres du public et des médias qui assistent aux réunions du Conseil peuvent être invités à s'identifier et à savoir s'ils ont des affiliations formelles (c'est-à-dire en fournissant le nom du média ou de l'organisme de santé).

Les personnes qui ne sont pas membres du Conseil peuvent assister aux réunions publiques du Conseil et en faire rapport, toutefois, aucun équipement photographique, de télévision et / ou d'enregistrement ne sera autorisé à une réunion, sauf autorisation au préalable par le Conseil.

Les personnes qui ne sont pas membres du Conseil peuvent être invitées à quitter une réunion du Conseil si leur conduite est jugée inappropriée par le président du Conseil et s'ils dérangent le déroulement de la réunion. Ces personnes peuvent également être empêchées d'assister à des réunions futures.

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Arial, 12 pt

Politique / Procédure N° : CA-225

Disponibilité aux médias

Puisque le Réseau est un employeur et un prestataire important de services, les réunions du Conseil intéressent particulièrement les médias des communautés desservies par le Réseau.

Un avis sera publié dans les journaux au moins cinq jours ouvrables avant chaque réunion publique.

Un avis aux médias sera acheminé à tous les organismes de presse de la province au moins trois jours ouvrables avant chaque réunion publique.

Politique / Procédure N° : CA-225

Tous les représentants des médias qui assistent à une réunion publique du Conseil doivent s'identifier auprès d'un employé du Service des communications avant le début de la réunion.

Le Service des communications a la responsabilité d'assurer la distribution de tout rapport, document ou autres renseignements demandés par les médias.

L'équipement photographique et d'enregistrement vidéo ne peut être utilisé qu'avec l'autorisation préalable du président et du PDG. Bien entendu, les journalistes peuvent se servir d'un dictaphone de poche durant les entrevues suivant l'assemblée afin d'aider à la transcription.

Le président du Conseil et le PDG s'efforceront d'être disponibles aux journalistes présents aux réunions du Conseil, à la suite des réunions publiques. Cette disponibilité permettra aux journalistes d'obtenir des mises à jour de la part du Conseil et de poser des questions pertinentes.

Le Service des communications émettra un communiqué de presse après chaque réunion du Conseil avec l'approbation du président. À la demande du président, le Service des communications s'occupera également d'entrer en contact avec les médias régionaux qui n'auront pas pu assister à une réunion du Conseil après la tenue de la réunion.

Langue de fonctionnement

La langue de fonctionnement du Conseil est le français. Toutefois, les présentations publiques au Conseil par les particuliers ou les groupes ainsi que les questions posées lors du dialogue avec le public peuvent être adressées dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

Des services d'interprétation simultanée seront offerts à toutes les réunions publiques du Conseil.

4. Relations avec le personnel, les partenaires et la collectivité

Le Conseil collabore avec le PDG afin d'établir, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan de communication général pour le Réseau. Ce plan comprend des stratégies visant à transmettre les principaux messages et de l'information au personnel, aux partenaires et à la collectivité, de même que les moyens pour en recevoir d'eux.

Remplace : Zone 1 : _____ Zone 5 : _____ Zone 4 : _____ Zone 6 : _____
--

Note couverture

Comité de gouvernance et de mise en candidature
Date : le 14 novembre 2017

Objet : Plan de travail – Règlements administratifs – Section médicale

Vous trouverez ci-joint à titre d'information le plan de travail sur la révision des règlements administratifs.

Soumis le 7 novembre 2017 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité et Services généraux

Plan de travail pour révision des règlements administratifs

Étapes	Personnes impliquées	Échanges avec Horizon	Échéancier (Vitalité)	Commentaires
Rencontre d'introduction aux règlements et défis rencontrés	Groupe de travail Avocat		20 septembre 2017	
Présentation du plan de travail au comité de gouvernance	Gisèle		14 novembre 2017	
Revue de modèles d'autres organisations et propositions de modification	Mireille		novembre 2017	
Partage d'informations et des défis liés aux R.A.	Groupe de travail	Directeur médical et md chef	Novembre 2017	
Avis légal sur modifications proposées	Groupe de travail, Avocat		Novembre 2017	
Consultations des directeurs médicaux et md chefs	Groupe de travail ou VP md et md chef?	Consultations effectuées dans Horizon	Décembre 2017	
Consultations des CMCL et du CMCR	Groupe de travail	Consultations effectuées dans Horizon	23 Janvier 2018	
Révisions suite aux consultations effectuées dans les 2 régies de santé	Mireille		Février 2018	
Partage des révisions proposées auprès d'Horizon	Mireille		Février 2018	
Consultations des directeurs médicaux et md chefs	Groupe de travail ou VP md et md chef?	Consultations effectuées dans Horizon	Fin février 2018	
Avis légal sur révisions effectuées	Groupe de travail Avocat		Mars 2018	
Soumission d'un document pour	Mireille	Consultations effectuées	27 mars 2018	

approbation aux Consultations effectuées dans Horizon CMCL/CMCR		dans Horizon		
Partage d'information avec le CPC	Mireille/Janie		28 mars 2018	
Présentation au comité de gouvernance	Gisèle		26 mars 2018	
Présentation des règlements révisés au Conseil d'administration	Groupe de travail		17 avril 2018	
Soumission du document final au Ministère	PDG		18 avril 2018	

Groupe de travail : Gisèle Beaulieu, Dr France Desrosiers, Dre Nicole LeBlanc, Mireille Lanouette

Note d'information

Gabarit de la note d'information
Comité de gouvernance et de mise en candidature
Item 6.3
Date : le 14 novembre 2017

Décision recherchée

Approuver la modification du gabarit des notes d'information pour le Conseil d'administration et les comités du Conseil d'administration.

Contexte / Problématique

Les récents événements sur la livraison des services d'oncologie dans les petits établissements du Nord-Ouest ont soulevé l'importance d'avoir des outils de prise de décisions qui tiennent compte des impacts politiques, de la réputation et de la communication. À cet effet, la note d'information actuelle a été révisée pour tenir compte de ces considérations pertinentes. Elle est présentée en annexe pour discussion et appuie.

Éléments à considérer dans la prise de décision

Il est important de normaliser l'information que reçoivent les membres du Conseil d'administration lors de la prise de décision, et ce, autant pour les réunions du Conseil d'administration que pour ses comités et l'équipe de leadership.

Considérations importantes

S'assurer que l'outil et les cadres de référence soient utilisés de façon systématique.

Suivi à la décision

Le nouveau gabarit des notes d'information sera utilisé pour les réunions subséquentes du Conseil d'administration et des comités ainsi que pour les comités relevant de la direction générale.

Proposition et résolution

Proposé

Appuyé

Et résolu que le Comité de gouvernance et de mise en candidature recommande au Conseil d'administration d'utiliser le gabarit révisé des notes d'information.

Adoption

Soumis le 6 novembre 2017 par Gisèle Beaulieu, VP Performance, Qualité et Services généraux

Note d'information

Nom du comité : _____
Date : _____

Objet ou Nom du sujet : _____

Décision recherchée

Exemple

- Déchiffrer sommairement la décision souhaitée. S'il s'agit d'un point informatif seulement, il faut le mentionner.

Contexte / Problématique

Exemple

- Synthèse de la situation globale
- Politiques existantes ou répercussions sur les politiques
- Contexte
- Partenariats
- Contexte juridique

Éléments à prendre en considération dans la prise de décision

Exemple

- Répercussions sur la clientèle
- Liens stratégiques
- Répercussions financières
- Répercussions à court et à long termes
- Répercussions sur les ressources humaines

Considérations importantes

Exemple

- Faire valoir l'analyse des répercussions sur le plan :
 - o de l'éthique;
 - o de la qualité et de la sécurité;
 - o des partenariats;
 - o de la gestion des risques;
 - o de l'allocation des ressources;
 - o les impacts politiques;
 - o de la réputation et de la communication.

Répercussions	Négligeables	Modérées	Importantes	Commentaires
Éthique				
Qualité et sécurité				
Partenariats				
Gestion des risques				
Allocation des ressources				
Impacts politiques				
Réputation et communication				

Suivi à la décision

Exemple

- Indicateurs et mesure de la performance
 - Évaluation de la décision dans l'avenir
-

Proposition et résolution

Proposé

Appuyé

Et résolu que le Conseil d'administration ou le comité de ...

Adoption

Soumis le XXX par XXX

Note d'information

Évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration

Comité de gouvernance et de mise en candidature

Item 6.4

Date : le 14 novembre 2017

Décision recherchée

Les résultats de l'évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration sont soumis à l'attention du Comité de gouvernance et de mise en candidature pour discussion et information.

Contexte / Problématique

- Vous trouverez ci-joint la compilation des résultats de la réunion à huis clos et de la réunion publique du Conseil d'administration du 16 et 17 octobre 2017.
- De façon générale, les évaluations des deux réunions sont positives. Le taux de participation est à 100%, ce qui est excellent.
- À la séance huis clos, les membres semblent avoir été satisfaits des échanges et des présentations, entre autres celle sur le Centre Hospitalier Restigouche ainsi que les discussions sur les divers enjeux auxquels fait face le Conseil.
- Quant à la séance publique, les membres semblent plus à l'aise avec la présentation des rapports sommaires des comités. De plus, les membres ont apprécié les échanges avec les organismes communautaires, toutefois, certains trouvent qu'il y en avait trop. Notre politique de dialogue avec le public a été révisée pour refléter les commentaires reçus et pour discussion avec les membres.
- On semble trouver qu'il y a encore trop de sujets et de matériel à l'ordre du jour de cette rencontre. Nous tenterons d'explorer une façon d'équilibrer ceci.
- Bien qu'un lien ait été fait sur l'importance des stages en lien avec le recrutement et la rétention, les membres ont questionné la pertinence de la présentation de la FÉÉCUM et de leur rôle à cet effet.

Éléments à considérer dans la prise de décision

L'importance d'obtenir la rétroaction des membres du Conseil d'administration afin d'améliorer le fonctionnement des réunions.

Considérations importantes

L'évaluation régulière du fonctionnement du Conseil d'administration contribue à la qualité de la gouvernance de l'organisation, car il permet d'établir dans quels domaines des améliorations sont nécessaires et peut par conséquent servir d'outil de perfectionnement pour son conseil d'administration. Répétée régulièrement, cette pratique garantit que le conseil dans son ensemble et que chacun de ses administrateurs examine régulièrement les structures et procédures existantes, vérifie l'efficacité des pratiques afin de déterminer celles qu'il convient de conserver et procurent des occasions de discuter des domaines d'amélioration continue.

Impacts	Négligeables	Modérés	Significatifs
Éthique			X
Qualité et sécurité		X	
Partenariats			X
Gestion des risques			X
Allocation des ressources		X	

Suivi à la décision

- Poursuivre l'évaluation du fonctionnement des réunions du Conseil d'administration
- Assurer la mise en œuvre des actions recommandées par le Comité de gouvernance.

Proposition et résolution

Aucune

Soumis le 7 novembre 2017 par Gisèle Beaulieu, VP Performance, Qualité et Services généraux

Formulaire d'évaluation des réunions du Conseil d'administration

Questions Session de formation – 16 octobre 2017	Résultats					
	5	4	3	2	1	S/A
Nombre de répondants : 15						
1. Les documents ont été fournis suffisamment à l'avance pour se préparer aux réunions.	8	6	1	0	0	0
2. La durée de temps était appropriée pour chaque sujet à l'ordre du jour.	7	8	0	0	0	0
3. La mise à jour et le rapport du P.-D.G. étaient pertinents.	3	3	0	0	0	6
4. La documentation permettait de comprendre les enjeux et d'appuyer la prise de décision.	6	6	1	1	0	1
5. La direction était préparée et impliquée.	6	6	1	1	0	1
6. Les membres du conseil étaient préparés.	6	5	2	2	0	0
7. Les membres du conseil ont participé aux discussions.	5	8	2	0	0	0
8. Le conseil était axé sur les questions de stratégie et de politique.	3	8	0	2	0	0
9. Les discussions étaient pertinentes.	7	5	1	1	0	0
10. La prise de décisions était guidée par les valeurs et des données probantes.	5	5	2	0	0	3
11. Les suivis identifiés étaient clairs.	4	4	2	1	0	2
12. Les discussions/divergences d'opinions ont été gérées de façon efficace.	5	6	2	0	0	1
13. Les conflits d'intérêts ont été identifiés et gérés.	5	4	1	0	0	4
14. Les sujets identifiés à la réunion publique étaient-ils appropriés?	3	2	1	1	0	5
<p>Commentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La séance de formation du Conseil very good. • Excellente journée! Merci! • Bonne séance très informative sauf FÉÉCUM devra se tournée au ministère Éducation Post Secondaire formation, notre rôle est de développer des compétences en milieu travail. • FEECUM non pertinent à notre mandat... initiative notable de la part des étudiants, mais pas imminent pour nous. • Section avec étudiants re : Stages n'est pas pertinents pour notre organisme. <p>Discussion future :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation spécifique du iPad selon 1 ou 2 items de fonctionnement e.i. maximiser l'utilisation de cet instrument. 						

Formulaire d'évaluation des réunions du Conseil d'administration

Questions Réunion à huis clos – 17 octobre 2017	Résultats					
	5	4	3	2	1	S/A
Nombre de répondants : 15						
1. Les documents ont été fournis suffisamment à l'avance pour se préparer aux réunions.	9	6	0	0	0	0
2. La durée de temps était appropriée pour chaque sujet à l'ordre du jour.	7	8	0	0	0	0
3. La mise à jour et le rapport du P.-D.G. étaient pertinents.	7	7	0	0	0	0
4. La documentation permettait de comprendre les enjeux et d'appuyer la prise de décision.	7	7	1	0	0	0
5. La direction était préparée et impliquée.	8	5	1	0	0	0
6. Les membres du conseil étaient préparés.	7	7	1	0	0	0
7. Les membres du conseil ont participé aux discussions.	9	6	0	0	0	0
8. Le conseil était axé sur les questions de stratégie et de politique.	7	5	2	0	0	0
9. Les discussions étaient pertinentes.	7	8	0	0	0	0
10. La prise de décisions était guidée par les valeurs et des données probantes.	8	3	3	0	0	0
11. Les suivis identifiés étaient clairs.	8	7	0	0	0	0
12. Les discussions/divergences d'opinions ont été gérées de façon efficace.	6	7	0	0	0	1
13. Les conflits d'intérêts ont été identifiés et gérés.	8	7	0	0	0	0
14. Les sujets identifiés à la réunion publique étaient-ils appropriés?	8	6	0	0	0	0
<p>Commentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspects de la salle à améliorer, ie : tables mieux placées et alimentation électrique (ouvertes du départ) • Très appréciée la présentation du CHR – Encourageant!! Beau travail!! Dresser quelques préoccupations du Conseil avec les RH du Réseau. Belle échange. • Excellente présentation d'actualisation CHR. • Besoin de connaître les enjeux de nos actions et orientation. L'effet de notre présence sur des comités transitoires a un impact sur la prise de décision. • Ceux qui nous ont présenté des présentations étaient très professionnels et connaissent très bien leur dossier. • Excellente présentation de Mme Drolet. <p>Discussion future :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation – livraison modèle de services pour communauté autochtone. 						

Questions Réunion publique – 17 octobre 2017	Résultats					
	5	4	3	2	1	S/A
Nombre de répondants : 15						
1. Les documents ont été fournis suffisamment à l'avance pour se préparer aux réunions.	10	5	0	0	0	0
2. La durée de temps était appropriée pour chaque sujet à l'ordre du jour.	5	8	1	1	0	0
3. La mise à jour et le rapport du P.-D.G. étaient pertinents.	8	7	0	0	0	0
4. La documentation permettait de comprendre les enjeux et d'appuyer la prise de décision.	8	7	0	0	0	0
5. La direction était préparée et impliquée.	8	7	0	0	0	0
6. Les membres du conseil étaient préparés.	7	8	0	0	0	0
7. Les membres du conseil ont participé aux discussions.	4	11	0	0	0	0
8. Le conseil était axé sur les questions de stratégie et de politique.	7	7	0	0	0	0
9. Les discussions étaient pertinentes.	8	6	1	0	0	0
10. La prise de décisions était guidée par les valeurs et des données probantes.	8	7	0	0	0	0
11. Les suivis identifiés étaient clairs.	8	7	0	0	0	0
12. Les discussions/divergences d'opinions ont été gérées de façon efficace.	7	8	0	0	0	0
13. Les conflits d'intérêts ont été identifiés et gérés.	9	4	0	0	0	1
14. Les sujets identifiés à la réunion publique étaient-ils appropriés?	7	6	1	0	0	0
<p>Commentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • On a eu de bons intervenants. Ces interventions nous ont donné de très bonnes informations. • Quantité-Qualité (très appropriés, mais trop!) • Bravo aux présidentes des comités qui ont su synthétiser leur rapport. Très intéressant. • Horaire trop chargé! Il faut regarder à réorganiser l'horaire de nos rencontres! Passé à 3 jours à l'occasion. • Horaire très chargé. • Histoire d'une expérience d'un patient (très intéressant) bien apprécié. • Belles présentations sur les relations avec la communauté – Informatif!! • Largement trop d'intervenants. Quand même intéressant. • Un peu trop de présentation – assis depuis 7 a.m. <p>Discussion future :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda – trop lourd. Intéressant, mais trop d'info! 						

2017-11-07